

REGOLAMENTO INTERNO

(art. 20 dello Statuto)

Approvato dal Consiglio dell'Istituzione il 12 settembre 2018

con delibera nr. 18/2018

PREMESSA

Art. 1

Contenuti del regolamento interno

1. Questo è il Regolamento interno dell'Istituto Comprensivo "Centro Valsugana – di seguito denominato semplicemente Istituzione – previsto dalla legge provinciale n. 5 del 7 agosto 2006 e dallo Statuto dell'Istituzione.
2. Sulla base di quanto stabilito dall'art. 20 dello Statuto il presente regolamento disciplina gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'istituzione e dei relativi organi e organismi, con esclusione del collegio dei docenti ed in particolare i seguenti aspetti:
 - a) gli orari dell'attività scolastica
 - b) le modalità di entrata e uscita degli studenti, le assenze, i ritardi, le entrate e le uscite fuori orario;
 - c) i criteri per la formazione delle classi;
 - d) i rapporti scuola-famiglia, in particolare per quanto riguarda i colloqui con i docenti e le comunicazioni dirette dalla scuola alla famiglia;
 - e) il funzionamento della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni ed i comportamenti da assumere all'interno dell'istituzione: spostamenti interni, criteri per l'accesso alla mensa, alla palestra, alle aule speciali, ai laboratori, agli spazi comuni e alla biblioteca;
 - f) il funzionamento degli uffici e le modalità di accesso agli stessi da parte del pubblico; i criteri per la distribuzione di materiale informativo agli studenti;
 - g) i criteri e le modalità per lo svolgimento di attività didattiche esterne, quali viaggi di istruzione e visite guidate, gemellaggi e settimane formative;
 - h) le modalità di stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per attività didattiche;
 - i) i criteri e le modalità per l'utilizzo delle attrezzature e sussidi didattici da parte degli studenti; le modalità di utilizzo delle fotocopiatrici da parte del personale;
 - j) i criteri e le modalità per la messa a disposizione dei locali, dei laboratori e delle attrezzature didattiche allo scopo di favorirne l'utilizzo per fini sociali da parte della comunità ai sensi dell'art. 108, comma 2 della L.P. 5 del 2006;
 - k) l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea in relazione alle diverse componenti e all'erogazione del servizio educativo nonché i criteri e le modalità per lo svolgimento delle assemblee dei genitori;
 - l) i criteri per il riconoscimento e per l'ammissione alla consulta dei genitori dei rappresentanti di associazioni di genitori che ne facciano richiesta;
 - m) le modalità di elezione delle componenti elettive degli organi dell'Istituzione, qualora non stabilito diversamente dalla normativa vigente;
 - n) l'individuazione del presidente dell'organo collegiale, qualora non stabilito dalla normativa vigente;
 - o) la definizione delle modalità di convocazione e di svolgimento delle sedute, ivi comprese le modalità di verbalizzazione;
 - p) le modalità di funzionamento del nucleo interno di valutazione e della consulta dei genitori;
 - q) le modalità di pubblicità degli atti.

TITOLO I

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI E DEGLI ORGANISMI DELL'ISTITUZIONE

Art. 2

Norme comuni per il funzionamento degli organi e degli organismi dell'Istituzione

1. Tutti gli organi collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalle Leggi, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nello Statuto e nel Progetto di Istituto e promuovere attività coordinate fra di loro in un reciproco rapporto d'interdipendenza e collaborazione.

2. Convocazione

La convocazione è disposta almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione, salvi i casi di riunioni che rivestono carattere di necessità ed urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido, con almeno un giorno di anticipo. La convocazione deve essere effettuata con avviso scritto diretto ai singoli componenti, pubblicato all'albo dell'istituzione e inviata, per conoscenza ai plessi interessati; deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare. L'iniziativa della convocazione è esercitata dal Presidente dell'organo/organismo o da un terzo dei componenti.

3. Validità sedute, discussione, mozioni d'ordine

Ogni riunione si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

La funzione di segretario verbalizzante, salvo i casi in cui è definita per legge, è assegnata dal Presidente.

Il Presidente pone in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Si possono aggiungere, oltre a quelli indicati nell'ordine del giorno, altri argomenti di discussione con il voto favorevole dei presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale, a maggioranza, con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervento per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha il compito di coordinare i lavori dell'Organo e ha facoltà di replicare agli oratori, per garantire un adeguato sviluppo della discussione e il rispetto delle norme del presente Regolamento.

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività secondo un calendario di massima, eventualmente modificabile nel corso dell'anno scolastico in base alle esigenze, raggruppando, in date prestabilite, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

4. Dichiarazione di voto e votazioni

Dichiarata chiusa la discussione da parte del Presidente, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro o si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola. Il voto può essere espresso in forma palese o segreta. Esse si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o un componente dell'organo collegiale.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

5. Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le osservazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un componente può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

Tutti i componenti hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere, a cura del segretario, sul verbale.

I verbali delle sedute sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro oppure, se prodotti con programmi informatici, essere inseriti in apposito raccoglitore e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina.

6. Dimissioni, decadenza, surroga di membri

I componenti eletti dell'Organo possono dimettersi in qualsiasi momento con nota scritta. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date nel corso di una riunione. In prima istanza l'Organo può invitare il dimissionario a revocare le dimissioni. Qualora esse vengano ribadite, deve prenderne atto formalmente. Una volta preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

I membri elettivi sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti di eleggibilità o non intervengono, senza giustificati motivi, per tre sedute consecutive. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 dei D. P.R. 416/74 e s.m.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo medesimo.

7. Le deliberazioni degli organi collegiali, salvo non contengano una precisa data di scadenza, producono effetti immediati e rimangono in vigore sino a quando non siano state modificate o sostituite da successive deliberazioni o superate da norme di più alto livello.

8. I membri degli Organi hanno diritto di chiedere informazioni e di prendere visione degli atti rientranti nelle competenze dell'organo di cui fanno parte, nonché di averne copia, compatibilmente con la normativa sulla pubblicità degli atti.

9. Dopo l'approvazione tutti i verbali e gli atti degli organi e degli organismi vengono esposti all'albo della scuola e pubblicati sul sito internet.

Art. 3

Consiglio dell'Istituzione

1. Le funzioni, la composizione e la durata del consiglio dell'istituzione sono definite dagli articoli 6 e 7 dello Statuto. I criteri e le modalità di elezione delle rappresentanze elettive definite dal regolamento di cui all'art. 22 della L. P. n. 5/2006.

2. La prima convocazione del Consiglio dell'istituzione è disposta dal dirigente scolastico; successivamente è convocato dal presidente, su richiesta del dirigente scolastico. Deve essere convocato almeno ogni tre mesi e in orario tale da consentire la partecipazione di tutti i componenti. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente su proposta del Dirigente scolastico. I singoli consiglieri, a conclusione di ogni seduta, possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

3. Nella prima seduta il consiglio, presieduto dal dirigente scolastico, elegge a scrutinio segreto il proprio presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso. E' eletto presidente il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno di componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione fino a che non si determini una maggioranza relativa.

4. Il Consiglio dell'Istituzione può eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente, che lo sostituisce in caso di assenza; in assenza di entrambi le funzioni sono affidate al genitore più anziano.

5. Il presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio; in particolare lo convoca, ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

6. Il verbale di ogni seduta è depositato presso l'ufficio di segreteria dell'istituto entro il termine di 15 giorni dalla seduta, copia del verbale è inviata ai singoli consiglieri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva, durante la quale viene approvato. Dopo l'approvazione copia del verbale verrà esposta per 10 giorni all'albo dell'istituzione.

7. Il Consiglio dell'istituzione, al fine di svolgere nel miglior modo i propri compiti, può costituire, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro. Le commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive stabilite dallo stesso consiglio; possono, previa indicazione del consiglio, sentire esperti nelle singole materie.

8. Le sedute del Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate. Qualora il comportamento del pubblico non permetta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

9. Alle riunioni del Consiglio dell'istituzione possono essere invitati a titolo consultivo soggetti interni o esterni aventi specifiche competenze in ambiti relativi alle funzioni attribuite al Consiglio. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire comunque da parte dei soli componenti con diritto di voto del Consiglio.

10. I membri del Consiglio che nel periodo in carica diano le dimissioni o perdano i requisiti per esseri eletti nel consiglio, sono sostituiti dai primi dei non eletti delle rispettive liste; in caso di esaurimento si convocano le elezioni suppletive. Le dimissioni devono essere date in forma scritta e sono esecutive dal momento della loro assunzione al protocollo dell'istituzione. Il numero legale viene rideterminato in base al numero dei componenti in carica.

11. I membri elettivi che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del consiglio dell'istituzione decadono dalla carica e sono surrogati secondo le stesse modalità.

Art. 4 **Consigli di classe**

1. Le funzioni e la composizione dei Consigli di classe sono definite dagli articoli 11 e 12 dello Statuto. I criteri e le modalità di elezione delle rappresentanze elettive definite dal regolamento di cui all'art. 22 della L. P. n. 5/2006.
2. Entro il 31 ottobre di ogni anno il dirigente scolastico convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori per le elezioni dei rappresentanti, provvedendo ad inviare la relativa convocazione, con l'indicazione del luogo e dell'orario di apertura dei lavori, almeno otto giorni prima.
3. L'assemblea, ascoltata e discussa la relazione del dirigente scolastico o di un docente delegato relativa alla gestione democratica della scuola e alle linee fondamentali del programma educativo-didattico della classe, procede all'elezione dei rappresentanti di classe.
4. L'assemblea e le operazioni di voto durano complessivamente almeno due ore. Al termine dell'assemblea in ciascuna classe viene costituito un seggio elettorale.
5. Ciascun elettore può esprimere una preferenza nella scuola primaria e due nella scuola secondaria di primo grado; risultano eletti i genitori che hanno raggiunto il maggior numero di preferenze.
6. I Consigli di classe sono convocati sulla base del piano annuale delle attività; in casi eccezionali possono essere convocati, indipendentemente dal piano annuale, dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei rispettivi membri. Le sedute cui partecipano anche i rappresentanti dei genitori sono aperte a tutti i genitori della classe.
7. I Consigli di classe della scuola primaria si riuniscono almeno ogni bimestre (di norma quattro incontri di cui tre con i genitori), mentre i consigli di classe della scuola secondaria di primo grado, per assicurare l'unitarietà dell'insegnamento, si riuniscono indicativamente una volta al mese.
8. I Consigli di classe possono riunirsi, oltre che per singole classi, anche per gruppi composti dalle classi parallele, dalle classi dello stesso periodo didattico, dalle classi dello stesso corso, dalle classi dell'intera scuola.
9. Il dirigente scolastico nomina, su proposta dei docenti del consiglio stesso, un coordinatore, scelto tra i docenti della classe con il compito di curare le attività comuni sia per quanto riguarda la programmazione che la concreta operatività.
10. Alle riunioni dei Consigli di classe possono essere invitati, previa decisione assunta a maggioranza, soggetti interni o esterni ritenuti competenti o informati relativamente agli ambiti di competenza dei consigli. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire comunque da parte dei soli componenti il consiglio.

Art. 5 **Nucleo interno di valutazione**

1. Le funzioni, la composizione e la durata del Nucleo interno di valutazione sono definite dagli articoli 13 e 14 dello Statuto.
2. Il Nucleo interno di valutazione opera nel rispetto delle competenze degli altri organi collegiali; in particolare per il piano delle attività di valutazione che intende attivare nel corso dell'anno scolastico, in un'ottica di collaborazione e condivisione, richiede il parere del Collegio docenti e del Consiglio dell'istituzione scolastica.
3. La prima convocazione è disposta dal dirigente scolastico; successivamente è convocato dal coordinatore, di sua iniziativa o su richiesta del dirigente, oppure dalla maggioranza dei membri del nucleo stesso. Deve comunque essere convocato almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico e in orario tale da consentire la partecipazione di tutte le componenti.
4. Nella prima seduta individua tra i docenti il proprio coordinatore, eletto a maggioranza dei presenti.

5. Il coordinatore assicura il regolare funzionamento del nucleo; in particolare lo convoca, ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori e redige il verbale. In caso di assenza è sostituito dal dirigente scolastico.
6. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del dirigente scolastico.
7. Alle riunioni non possono essere ammessi membri esterni; possono tuttavia essere invitati esperti esterni in materia di valutazione a scopo consuntivo. L'assunzione delle deliberazioni deve avvenire comunque alla sola presenza dei componenti del nucleo.

Art. 6

Consulta dei genitori

1. Le funzioni e la composizione della Consulta dei genitori sono definite dall' articolo 16 dello Statuto.
2. La Consulta è istituita annualmente con provvedimento del dirigente scolastico dopo la nomina dei genitori rappresentanti di classe e si riunisce in forma plenaria almeno due volte nel corso della durata del suo mandato; deve essere inoltre convocata ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno 15 aventi diritto. La prima riunione è convocata e presieduta dal dirigente scolastico e successivamente dal presidente in orario tale da favorire la massima partecipazione, previo accordo con il dirigente scolastico per l'utilizzo dei locali scolastici e consegna allo stesso dell'ordine del giorno.
La Consulta può riunirsi sia in forma plenaria, sia per plesso e sia in convocazione congiunta tra scuole.
3. Le riunioni della Consulta dei genitori sono valide in prima convocazione se è presente un numero di membri pari al 30% degli aventi diritto, mentre in seconda convocazione la riunione sarà valida indipendentemente dal numero dei presenti (2). Sono aperte a tutti i genitori dell'istituto senza diritto di voto.
4. Nel corso della prima seduta, da tenersi entro un mese dalla data di costituzione, la Consulta elegge, con elezione a scrutinio segreto, il proprio presidente. Il presidente è eletto a maggioranza dei votanti presenti. L'incarico è rinnovabile. La Consulta designa inoltre, secondo quanto previsto dallo Statuto, due genitori quali componenti del Nucleo interno di valutazione e, contestualmente nomina due genitori supplenti che sostituiranno i titolari in caso di dimissioni.
Nella prima riunione plenaria della Consulta vengono eletti inoltre i Referenti per ogni plesso (n. 1 per ogni sede) dell'istituto dagli aventi diritto dello stesso plesso. In caso di rinuncia di un referente di plesso, subentra chi ha riportato nell'ordine il maggior numero di preferenze nella votazione per l'elezione del referente.
5. Il *presidente* assicura il regolare funzionamento della Consulta e assume tutte le iniziative per promuovere la piena realizzazione delle funzioni della Consulta stessa. In particolare tiene i contatti con il dirigente, convoca la Consulta plenaria e di "sezione" (primaria e secondaria di primo grado), ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori e nel rispetto delle competenze previste dall'art. 16 dello Statuto, designa il segretario/verbalista; mantiene i contatti con i Referenti di plesso e garantisce la circolazione delle informazioni tra i vari plessi; può riunire i referenti di plesso; prende e mantiene eventuali contatti con i presidenti delle Consulte dei genitori di altre istituzioni scolastiche.. Nello svolgimento delle sue funzioni può avvalersi del supporto dei servizi di segreteria dell'istituto.
6. Il *referente* di plesso tiene i contatti con il Presidente della Consulta e con il dirigente; convoca la Consulta di plesso, nominandone il segretario; raccoglie ed invia alla Consulta dei genitori di Istituto le proposte di miglioramento formulate dalla consulta di plesso. La Consulta di Plesso di norma è convocata prima dello svolgimento dei consigli di classe e ogniqualvolta il Referente, in accordo con il Presidente, lo ritenga utile. Nel caso di impossibilità del referente di plesso a presenziare la riunione, sarà sua cura individuare un suo sostituto.
7. La Consulta può promuovere incontri di approfondimento, riunioni, gruppi di lavoro, audizioni di soggetti interessati e addetti ai lavori, iniziative di divulgazione e sensibilizzazione su temi inerenti la formazione e il rapporto scuola-famiglia.

Tutte le proposte sono approvate a maggioranza dai presenti, allegate al verbale della seduta e, se previsto, inviate agli organi competenti dell'istituzione.

8. Con l'accordo del dirigente scolastico la Consulta elegge la propria sede presso l'Istituzione, può utilizzare il sito Internet in un'apposita sezione nella quale saranno rese disponibili tutte le informazioni utili per le famiglie, compreso il presente Regolamento; si avvale inoltre, per la copertura delle spese di segreteria e di corrispondenza, dell'operatività dell'istituzione.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE

Art. 7

Bacino d'utenza dell'Istituzione

1. L'istituzione comprende i comuni di Novaledo, Roncegno Terme, Ronchi Valsugana, Torcegno, Telve di Sopra, Telve, Carzano e Castelnuovo con i plessi di scuola primaria di Novaledo, Marter, Roncegno, Ronchi, Telve di Sopra, Telve e Castelnuovo e di scuola secondaria di primo grado di Roncegno e di Telve.
2. L'iscrizione alle scuole, nei limiti delle possibilità di accoglienza, è libera.
3. L'istituzione vigila sull'assolvimento dell'obbligo scolastico e si adopera per rimuovere le cause della dispersione scolastica o irregolarità nella frequenza.

Art. 8

Formazione delle classi

1. I criteri da applicare per la formazione delle classi nelle scuole in cui sono presenti più sezioni della stessa classe sono i seguenti:
 - a) classi equilibrate nel numero e nella distribuzione tra maschi e femmine;
 - b) classi equieterogenee rispetto alla provenienza geografica degli studenti, ai livelli di autonomia e di preparazione raggiunti, valorizzando informazioni e valutazioni espresse dal precedente grado di scolarità;
 - c) inserimento di alunni stranieri nelle classi, evitando che si formino classi con presenza straniera predominante;
 - d) inserimento di studenti con bisogni educativi speciali in classi che si presentano più adeguate per la loro inclusione;
 - e) attenzione ad assicurare nella stessa sezione "gruppi" di alunni (della medesima località e/o della stessa classe precedente) per facilitare la continuità nelle relazioni e la possibilità di coltivare amicizie e aiuto reciproco nel tempo extrascolastico;
 - f) ripartizione equa degli studenti per semestre di età (solo per le scuole primarie).
2. Eventuali richieste delle famiglie, esclusa l'assegnazione ad un determinato corso, saranno soddisfatte nei limiti del possibile, purché non ostacolino la costituzione di classi equieterogenee.
3. Per le classi successive alla prima sono adottati i seguenti criteri:
 - a) formazione di classi equilibrate nel numero, nel rapporto tra maschi e femmine e per fasce di livello;
 - b) inserimento dei ragazzi che ripetono una classe possibilmente nello stesso corso (salvo motivate richieste diverse), cercando tuttavia di evitare la concentrazione di più ripetenti nella stessa classe;
 - c) attenzione ad evitare che i docenti abbiano come studenti dei parenti;
 - d) inserimento degli studenti stranieri di recente immigrazione rispettando quanto contenuto nel Protocollo di accoglienza.
4. I criteri riportati nei commi precedenti del presente articolo vanno anche nel caso di sdoppiamenti di classe dopo il primo anno di corso.

Art. 9

Calendario scolastico

1. Il calendario scolastico è stabilito dalla Giunta Provinciale di Trento; eventuali giorni a disposizione per la sospensione delle lezioni sono deliberati dal Consiglio dell'istituzione, sentito il parere del Collegio dei docenti.
2. Il calendario deve essere esposto all'inizio di ogni anno scolastico, all'albo e comunicato a tutte le famiglie e agli Enti che collaborano con l'Istituzione.

Art. 10

Orario delle attività didattiche

1. L'orario iniziale e finale delle lezioni, nonché la relativa articolazione settimanale, sono stabiliti annualmente, per ciascun plesso, dal dirigente scolastico, sulla base della delibera del Consiglio dell'istituzione scolastica, che acquisisce preventivamente il parere del Collegio dei docenti. Eventuali proposte di modifica dell'orario vigente devono essere discusse ed approvate dal Consiglio dell'Istituzione entro il mese di dicembre; in caso contrario lo stesso si intende confermato anche per l'anno scolastico successivo.
2. Sulla base della normativa nazionale e provinciale di riferimento ed in particolare nel rispetto del monte-ore annuo di attività didattica prevista, il Consiglio dell'istituzione può adattare il calendario scolastico della prima e dell'ultima settimana di scuola per favorire le attività di accoglienza, in particolare nelle prime classi, e di chiusura dell'anno scolastico.
3. La stesura dell'orario settimanale delle lezioni spetta al dirigente o ad una commissione da lui designata, sentiti i coordinatori di plesso. Eventuali variazioni e scambi di orario dovranno essere comunicati preventivamente e autorizzati dal dirigente scolastico.
4. L'orario deve essere ispirato a criteri educativo-didattici e rispondere alle esigenze degli studenti, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) distribuzione in modo equilibrato delle discipline e delle attività didattiche nell'arco della giornata e della settimana, tenendo presente il carico di lavoro, le caratteristiche delle singole discipline (tempi per elaborati, ...) e le esigenze organizzative del plesso;
 - b) previsione di spazi orario per interventi di recupero e sostegno individuale e/o di gruppo;
 - c) attuazione di interventi che permettano un rapporto disteso fra docente e studente, evitando eccessive frammentazioni.

Art. 11

Orario del personale non docente

1. L'orario del personale non docente è fissato annualmente dal dirigente, sentito il responsabile della segreteria, sulla base delle esigenze organizzative e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dalle norme contrattuali.
2. L'orario di apertura degli uffici di segreteria è fissato annualmente dal Consiglio dell'Istituzione, previa definizione dell'orario di servizio del personale di segreteria.

Art. 12

Uscite anticipate, ritardi, assenze degli studenti

1. Le assenze degli studenti, anche di un solo giorno, devono essere sempre giustificate in forma scritta utilizzando il libretto personale da un genitore, o da chi ne fa le veci, al docente della prima ora, che firmerà la giustificazione e ne farà nota sul registro di classe
2. Assenze per periodi superiori ai cinque giorni, non dovute a motivi di salute ma legate a particolari problemi familiari, dovranno essere preventivamente e tempestivamente comunicate ai docenti della classe e al dirigente scolastico.
3. Le assenze di uno studente in viaggio con la famiglia vanno sempre giustificate ed autorizzate dal dirigente scolastico. Sarà cura dei genitori o del responsabile dell'obbligo scolastico chiedere ai docenti il materiale relativo alle attività che si svolgeranno durante il periodo di assenza.
4. In caso di assenze ripetute e frequenti, i docenti dovranno richiedere ai genitori chiarimenti ed adeguati elementi di giustificazione.
5. Le assenze dovute alla partecipazione ad attività sportive, quali corsi, allenamenti e gare non organizzati dalla scuola, devono essere autorizzate dal dirigente scolastico, sentito il parere dei docenti della classe. E' lasciato alla responsabilità personale dei genitori il recupero delle attività scolastiche nei giorni di assenza.
6. Gli studenti devono essere accolti in classe anche se si presentano dopo l'inizio delle lezioni; ogni ritardo deve essere comunicato ai genitori, i quali sono tenuti a prenderne visione e a giustificarlo in forma scritta. In caso di ripetuti ritardi i docenti informeranno il dirigente scolastico che assumerà i provvedimenti che riterrà necessari.

Regolamento interno

7. Il permesso di uscita anticipata, limitato ai soli casi di improrogabile necessità, deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente o da un suo delegato, su richiesta scritta da parte dei genitori, utilizzando gli appositi moduli del libretto personale. Gli studenti devono essere presi in consegna dai genitori o da persona maggiorenne da loro delegata. Le richieste per uscite/entrate in orario diverso da quello stabilito, che abbiano validità per periodi prolungati, devono essere autorizzate dal dirigente scolastico. I libretti con tali richieste vanno consegnati, al momento dell'ingresso a scuola, in bidelleria per essere ritirati in tempo utile per informare il docente dell'avvenuta autorizzazione.
8. Il docente riporta sul registro di classe l'uscita dello studente, anche nel caso in cui questi si assenti senza documentazione scritta (es. per malore e conseguente affidamento ad un genitore).

Art. 13

Vigilanza degli studenti all'entrata e all'uscita dalla scuola ⁽⁶⁾

1. I docenti in servizio nella prima ora di lezione antimeridiana e pomeridiana, o loro sostituti, sono tenuti ad essere presenti in sede almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti e per accompagnarli nelle aule, in modo da iniziare le lezioni regolarmente al suono del secondo campanello. In caso di ritardo dei mezzi di trasporto, gli studenti raggiungono i compagni nell'aula sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici, ove presenti.
2. Prima dell'inizio delle lezioni gli studenti si dispongono in fila negli appositi spazi, dove trovano ad attenderli i docenti.
3. L'uscita al termine delle lezioni avviene sotto la vigilanza dei docenti che accompagnano gli studenti fino al confine delle pertinenze scolastiche, con l'assistenza dei collaboratori scolastici, ove presenti.
4. Al termine delle lezioni i genitori, o adulti con delega scritta dei genitori, devono prelevare i minori in prossimità delle pertinenze segnalate. La valutazione soggettiva circa la possibilità che l'alunno torni a casa in autonomia, a partire dalla classe terza della scuola primaria, compete alla famiglia che si assume la responsabilità di tale scelta. Tale valutazione deve tenere conto dei seguenti elementi:
 - età dell'alunno,
 - maturità e competenze del minore,
 - criticità lungo il percorso scuola – casa e viceversa,
 - capacità di muoversi autonomamente nel territorio di riferimento.

Qualora il comportamento dello studente che torna a casa in autonomia non dovesse rispondere ai criteri di sicurezza pattuiti, dovrà essere rivista l'autorizzazione all'uscita in autonomia.

5. Gli studenti che non usufruiscono dei servizi di trasporto o di anticipo scolastico, di cui al successivo comma 7, non possono fermarsi negli spazi di pertinenza della scuola in orari antecedenti i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni ed in orari successivi al termine delle stesse.
6. Soggetto attivo della vigilanza degli alunni al termine dell'orario delle lezioni, oltre le pertinenze scolastiche e, per gli alunni trasportati, oltre le fermate individuate per la salita/discesa dei minori dai vettori, è la famiglia, chiamata ad assumersi tale responsabilità con puntualità e precisione.
7. Il dirigente scolastico, valuta le richieste dei genitori che, per documentate esigenze, richiedono di usufruire dell'anticipo dell'orario scolastico; le stesse saranno accolte laddove sia possibile assicurare un'adeguata vigilanza.
8. Gli alunni trasportati sono sorvegliati sia in entrata che in uscita, nel tempo che eventualmente dovesse intercorrere tra l'inizio/termine delle lezioni e l'arrivo/partenza dello scuolabus da personale scolastico.
9. Gli alunni trasportati devono sostare in spazi sicuri fino a quando i vettori non abbiano completato le manovre di parcheggio nelle aree appositamente individuate.

Regolamento interno

Art. 14

Vigilanza degli studenti durante la ricreazione e l'interscuola

1. La ricreazione, la mensa e l'interscuola fanno parte del tempo scuola e la vigilanza degli studenti durante questi momenti costituisce parte integrante dell'attività educativo-didattica.
2. La ricreazione non deve superare la durata complessiva di 20 minuti per la scuola primaria e di 15 minuti per la scuola secondaria di primo grado, allo scadere dei quali gli studenti dovranno trovarsi in aula per il proseguimento delle lezioni.
3. Nella scuola primaria il docente dell'ora in cui suona la campanella della ricreazione accompagna in ordine gli studenti in cortile, mentre quello dell'ora seguente li riaccompagna in aula. Nella scuola secondaria di primo grado il docente della terza ora accompagna in ordine gli studenti in cortile, mentre quello della quarta ora li riaccompagna in aula.
4. Nella scuola primaria, durante l'intervallo, i docenti vigilano sull'intera classe o gruppo affidato e collaborano con i colleghi delle altre classi e con i collaboratori scolastici. Nel Piano di vigilanza, redatto entro la prima settimana dell'attività didattica, parte integrante del Piano di plesso, sono definite le modalità di sorveglianza sulle classi. Qualora si prevedano forme di responsabilità collettiva per la sorveglianza, ne deve essere avvisato ogni docente supplente temporaneo.

Nella scuola secondaria di primo grado durante l'intervallo sono responsabili i docenti incaricati della sorveglianza in collaborazione con i collaboratori scolastici- ciascuno per la sua area e/o classe di pertinenza, che va quindi presidiata con estrema attenzione - secondo il "Piano di Vigilanza" obbligatoriamente predisposto ed incluso nel Piano di Plesso.

5. Un'attenta vigilanza, sia all'interno che all'esterno dell'edificio, durante la ricreazione e l'interscuola da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici incaricati eviterà che gli studenti svolgano giochi pericolosi ed attività che possano arrecare danni a se stessi, agli altri, all'edificio e agli arredi.
6. Le ricreazioni e l'interscuola si svolgono preferibilmente all'esterno dell'edificio scolastico salvo che in presenza di condizioni climatiche giudicate sfavorevoli dai docenti.
7. La consumazione di piccoli pasti o merende non è consentita sulle scale e negli spazi di transito collettivo, ma solamente in cortile o, in caso di maltempo, in aula. Sono da preferire cibi che rientrano in una corretta alimentazione.
8. Durante l'intervallo, di norma, è vietato sostare nelle aule, che devono venire arieggiate, e nei servizi igienici.
9. Durante la ricreazione e l'interscuola nei piazzali scolastici non sono consentiti il gioco del calcio e l'uso della bicicletta.
10. In caso di infortunio, il modulo per l'assicurazione è redatto dal docente affidatario/a della classe o dal/dai sorveglianti della zona in cui è avvenuto l'incidente.

Art. 15

Cambi d'ora ed accesso ai servizi igienici

1. Il cambio dell'ora deve compiersi nel minor tempo possibile e pertanto i docenti sono tenuti al massimo rispetto dell'orario delle lezioni.
2. I docenti hanno cura di non lasciare la classe senza sorveglianza, se non in casi urgenti ed eccezionali. Prima di allontanarsi dalla propria classe, anche per pochi minuti, è necessario che avvisi un collaboratore scolastico (ove presente) o un collega affinché vigili sugli studenti.
3. Durante il cambio dell'ora gli studenti devono evitare di uscire dalla classe e di intrattenersi nei corridoi e nei bagni; in caso di necessità potranno avvisare un docente o un collaboratore e richiedere il permesso.
4. Nelle prime due ore di lezione e nell'ora dopo la ricreazione non è permesso uscire dall'aula, se non per necessità urgenti.
5. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di uno studente per volta, fatta eccezione per situazioni particolari, e accertandosi che non si presentino situazioni di potenziale pericolo.

Art. 16

Vigilanza degli studenti trasportati ⁽⁷⁾

1. Il dirigente, prima dell'inizio dell'anno scolastico, sulla base delle esigenze organizzative dei diversi plessi, richiede ai competenti uffici provinciali l'attuazione del servizio di trasporto. Le famiglie sono informate con nota scritta rispetto all'orario di partenza e di rientro degli studenti trasportati.
2. Nei casi in cui l'orario dei mezzi di trasporto risulti anticipato o posticipato rispetto all'orario della scuola, il dirigente assicura la vigilanza degli studenti facendo ricorso ai collaboratori scolastici, ove presenti, e/o ai docenti secondo quanto previsto dal CCPL del personale docente.
3. I docenti sono tenuti ad accompagnare ed assistere gli studenti fino al confine delle pertinenze scolastiche; il dirigente scolastico designerà i collaboratori scolastici, ove presenti, incaricati della vigilanza degli studenti alla partenza dei mezzi.

Art. 17

Infortuni o malori

1. In caso di infortunio o malore di uno studente, il docente presente in classe è tenuto, con l'aiuto dei colleghi e dei collaboratori scolastici, a prestare il primo soccorso per quanto di sua competenza, avvisare o far avvisare i genitori e, se necessario, i mezzi di soccorso, provvedendo eventualmente alla stesura della denuncia di infortunio su apposito modulo, con una breve descrizione dell'accaduto, non oltre i tre giorni successivi all'incidente.
2. In caso di dubbia gravità il comportamento prudenziale prescritto è la chiamata del servizio 112.
3. Non possono essere somministrati farmaci agli studenti. Qualora particolari patologie richiedessero interventi farmacologici o specifiche precauzioni alimentari, i genitori degli studenti interessati sono tenuti a darne comunicazione scritta ai docenti cui è affidato lo studente e al dirigente scolastico, concordando gli interventi e le precauzioni da adottare.

Art. 18

Sostituzione dei docenti assenti

1. In caso di assenza di un docente, il dirigente scolastico provvede alla sua sostituzione sulla base delle norme contrattuali vigenti e adotta tutti i provvedimenti ritenuti necessari per garantire in ogni caso la sorveglianza degli studenti.
 2. Nella *scuola primaria*, per le assenze fino a cinque giorni, e nella scuola *secondaria di primo grado*, per le assenze fino a 15 giorni, si provvede a garantire il servizio secondo il seguente ordine:
 - a) docenti con ore a disposizione non impegnati in attività di contemporaneità programmate o che completano l'orario di cattedra;
 - b) docenti in compresenza per supplenze nella stessa classe,
 - c) docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
 - d) docenti che sono a disposizione nell'ambito dell'art. 12 del CCPL;
 - e) docenti in compresenza per supplenze su altre classi;
 - f) docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore a pagamento straordinario;
 - g) suddivisione degli studenti nelle altre classi, ripartendoli equamente fra quelle ritenute più idonee ad accoglierli provvisoriamente.
 3. Nessun docente può lasciare i propri studenti senza averli preventivamente affidati ad un altro collega o ai collaboratori scolastici.
 4. I docenti e gli assistenti educatori sono tenuti a comunicare telefonicamente in segreteria l'eventuale propria assenza entro le ore 07.40.
 5. In caso di sostituzione di un/a collega, chi sostituisce svolge lezioni attinenti alla programmazione didattica della classe o alla propria classe di concorso.
- Regolamento interno 14

Art. 19

Scioperi e assemblee sindacali

1. Il dirigente scolastico invia comunicazione scritta alle famiglie circa l'eventuale sospensione delle lezioni o l'adattamento dell'orario e il livello presumibile di funzionamento del servizio scolastico, sulla base delle dichiarazioni rese dai docenti in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.
2. I genitori sono tenuti a prendere visione di tali comunicazioni, a controfirmarle e a restituirle alla scuola, mentre i docenti si assicurano che tutti i genitori interessati le abbiano ricevute e controfirmate.
3. In caso di sciopero i docenti in servizio presenti nelle scuole possono essere utilizzati per interventi di sorveglianza di classi scoperte.
4. E' opportuno che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli studenti.

Art. 20

Sospensione delle lezioni per cause di forza maggiore

In caso di sospensione delle lezioni per cause di forza maggiore, il dirigente scolastico opera secondo i seguenti criteri:

- a) le interruzioni previste saranno comunicate dai docenti con preavviso scritto sul libretto personale, sulla base delle indicazioni fornite dal dirigente scolastico;
- b) per le interruzioni non previste i docenti, previa comunicazione al dirigente, valutano alternative di custodia degli studenti che, in ogni caso, non possono essere lasciati soli.

Art. 21

Accesso dei genitori e di esterni alla scuola

1. I genitori che accompagnano i loro figli devono lasciarli all'ingresso della scuola. Sono ammesse deroghe solo nel periodo previsto per le attività di accoglienza nelle classi prime della scuola primaria.

L'accesso alla scuola da parte dei genitori per accompagnare i figli o per conferire con i docenti durante l'orario scolastico, è consentito solo in casi eccezionali e straordinari.

2. Durante le lezioni i genitori potranno accedere alla scuola per accompagnare il figlio in ritardo o per prelevarlo in caso di uscita anticipata dello studente.
3. Viene garantito l'accesso alle classi solo alle persone espressamente invitate a collaborare con i docenti, sotto piena responsabilità di questi ultimi, ai fini di un'integrazione dell'attività didattica.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

Art. 22

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

3. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.
4. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, ecc...).
5. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. senza costi per la scuola.
6. E' vietata la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo e politico.
7. Il dirigente scolastico disciplina la circolazione del materiale agli studenti, prevedendo di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- Regolamento interno 15

- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO III

UTILIZZO DEGLI SPAZI, DELLE ATTREZZATURE E DEI SERVIZI

Art. 23

Fotocopiatrici

1. Per ragioni economiche e per rispetto verso l'ambiente a ciascun docente è attribuita dal dirigente scolastico, per la sola attività didattica, una dotazione annuale di fotocopie da effettuare con la fotocopiatrice del proprio plesso destinato al personale docente. Nello stabilire la dotazione annuale di ciascun docente il dirigente fa riferimento a criteri quantitativi (numero studenti per classe, numero classi e discipline assegnate).
2. Il controllo delle fotocopie effettuate è svolto tramite la ricognizione presso i contatori installati su ogni fotocopiatrice.
3. E' vietata la stampa e la fotocopiatura di materiale di mero interesse personale.
4. Ai rappresentanti delle RSA è consentito l'uso della fotocopiatrice per lo svolgimento della loro attività.

Art. 24

Libri di testo

1. Il Regolamento emanato con decreto del Presidente della Provincia 5 novembre 2007, n. 24 – 104/Leg., all'articolo 5, commi 1 e 2 prevede che i libri di testo vengano forniti agli studenti direttamente dalle Istituzioni scolastiche in proprietà nella scuola primaria e in comodato d'uso nella scuola secondaria di primo grado.
2. Il comma 4 dello stesso articolo 5, prevede che la famiglia può provvedere in proprio all'acquisto dei libri di testo, rinunciando al comodato d'uso, fermo restando l'obbligo di comunicazione preventiva all'istituzione scolastica e formativa di riferimento.

A carico delle famiglie rimane la spesa per l'acquisto dei testi consigliati dall' Istituzione scolastica a corredo e complemento della dotazione di libri di testo.

3. L'Istituzione provvede al controllo dei libri di testo all'inizio e al termine dell'anno scolastico. I testi mancanti o restituiti in cattive condizioni sono addebitati allo studente responsabile.
4. Le famiglie degli studenti della scuola secondaria di primo grado sono tenute al risarcimento del costo dei libri di testo al prezzo di copertina attuale in caso di:
 - a) smarrimento
 - b) deterioramento che li renda anche parzialmente inservibili allo scopo cui sono destinati.
5. Le famiglie interessate a trattenere testi non più in adozione possono chiedere di acquistarli ad un prezzo pari al 20% del prezzo di copertina.
6. Secondo quanto raccomandato dal Consiglio Superiore della Sanità e dalla Giunta Provinciale con la Delibera n. 771 del 6 aprile 2001, al fine di tutelare la salute dei bambini e dei ragazzi prevenendo malformazioni dell'apparato scheletrico, i docenti, in sede di adozione dei libri di testo, sono invitati a considerare che il peso degli zaini scolastici non deve superare, di norma, il 10-15% del loro peso corporeo.

Art. 25

Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore. I docenti si assumono ogni responsabilità sulla verifica della possibilità di riproduzione e/o duplicazione dei materiali didattici.

Art. 26

Servizio mensa

1. La mensa propone menù predisposti da una dietista che tiene conto della rigorosa normativa in proposito e delle esigenze alimentari degli studenti. Per un corretto equilibrio nutrizionale è necessario quindi che gli studenti assumano la quantità e qualità di cibi previsti anche per acquisire corrette abitudini alimentari, fra cui quella di consumare sempre quanto viene offerto, indipendentemente dai gusti e dalle abitudini.
2. L'intervallo compreso tra la conclusione delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane si configura a tutti gli effetti come tempo scuola e pertanto deve essere svolto secondo i criteri che caratterizzano l'insieme delle attività scolastiche.
3. Durante la consumazione dei pasti e il periodo dell'interscuola saranno rispettate le seguenti regole :
 - a) gli studenti attendono il momento di accedere alla mensa in aula, sul corridoio o nel cortile, in base alle condizioni meteorologiche e a discrezione del docente o dell'assistente educatore responsabile della classe o del gruppo. Si dispongono quindi in fila, seguendo una turnazione precedentemente stabilita, evitando di creare assembramenti eccessivi nel corridoio di accesso alla mensa.
 - b) Gli studenti mantengono un comportamento corretto, controllando il tono di voce e curando di lasciare tavoli e sedie puliti e in ordine: coloro che non rispettano le regole e che utilizzano in modo improprio il cibo e l'attrezzatura si fermeranno al termine del pranzo per rimettere in ordine gli spazi e le attrezzature.
 - c) Non sono ammessi in mensa cibi e bevande, se non quelli forniti dalla mensa stessa.
 - d) Se le attività di interscuola si svolgono in classe o nei corridoi a causa delle condizioni meteorologiche, agli studenti sono permessi solo giochi da tavolo o attività di lettura e conversazione. Se viene utilizzato il cortile non è consentito l'uso del pallone.
4. Gli alunni regolarmente iscritti al servizio mensa sono autorizzati a lasciare la scuola al termine delle lezioni antimeridiane solo con richiesta scritta da parte dei genitori su apposito modulo o, se non previsto, sul libretto personale, con la specificazione della persona che provvede al ritiro dello studente. Qualora il genitore non possa provvedere personalmente, o tramite persona incaricata, deve darne comunicazione scritta sul libretto personale, assumendosi con ciò la responsabilità della mancata tutela diretta del figlio.
5. I genitori che, pur avendo iscritto i figli al servizio mensa, intendano avvalersene solo saltuariamente, devono chiedere, con apposito modulo, l'autorizzazione permanente di uscita e comunicare per iscritto, di volta in volta, l'eventuale utilizzo del servizio. Gli studenti sono quindi riammessi a scuola solo nei cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.
6. Gli studenti che usufruiscono del servizio mensa sono accompagnati, in gruppo, da un numero di docenti non inferiore a uno ogni venticinque.

Art. 27

Aule/laboratori di informatica

1. L'utilizzo delle attrezzature informatiche presenti nelle scuole dell'Istituto deve essere unicamente legato a scopi didattici. Vanno evitati usi impropri o a carattere personale di tutte le attrezzature.
2. L'accesso alla rete e l'efficienza dei relativi servizi sono assicurati dai tecnici assegnati all'Istituzione, che possono proporre modifiche e/o integrazioni a questo regolamento ove richiesto da motivazioni di carattere tecnico, d'opportunità o per l'emergere di situazioni ed ambiti non contemplati che necessitano di essere disciplinati.
3. Fatte salve specifiche e giustificate esigenze, preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico, qualsiasi accesso alla rete è associato ad una persona fisica a cui imputare le attività svolte utilizzando credenziali di accesso assegnate. Ogni studente potrà utilizzare unicamente la postazione che gli è stata assegnata all'inizio di ogni anno scolastico.

Regolamento interno

4. E' consentito l'utilizzo di periferiche di massa personali per l'archiviazione e la memorizzazione dei propri documenti/elaborati, effettuando comunque una scansione del disco con l'antivirus più recente in possesso della scuola.
5. Chi accede alle aule/laboratori è tenuto al più scrupoloso rispetto di tutte le attrezzature presenti. In particolare è tenuto a:
 - a) seguire sempre le corrette procedure di accensione e spegnimento del computer;
 - b) in previsione di utilizzare il laboratorio (anche se per un periodo limitato di tempo) a segnare sulla scheda esposta accanto alla porta del laboratorio e in bidelleria, il calendario d'uso previsto (specificando il numero di macchine che verranno utilizzate);
 - c) non caricare sui computer programmi non acquistati dall'Istituzione e di cui non si possiede la licenza;
 - d) creare sempre cartelle personali nelle quali salvare i propri documenti e a cancellare sempre i propri files qualora non siano più utili;
 - e) informare il responsabile del laboratorio di ogni problema che si riscontra nell'utilizzo della strumentazione del laboratorio e dell'eventuale esaurimento di materiale d'uso (carta, cartucce, ...);
 - f) tener presente il costo del materiale impiegato e valutare l'effettiva utilità delle stampe;
 - g) utilizzare la masterizzazione solo per archiviare materiale originale prodotto ed elaborato dalla scuola, ricordando che la masterizzazione di materiale con diritti d'autore riservati è illegale).
 - h) togliere al termine dell'utilizzo del laboratorio l'alimentazione alle macchine spente con l'interruttore generale e tenere sempre chiuso
6. L'accesso alle aule/laboratori di informatica è consentito solo alla presenza di un docente.
7. E' consentito riprendere con macchine fotografiche e/o telecamere momenti dell'attività scolastica per uso didattico previa autorizzazione scritta delle famiglie.
8. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica non è consentito l'utilizzo dei laboratori senza autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico.
9. Quanto previsto dal Documento Programmatico per la Sicurezza (DPS) rispetto alla sicurezza informatica è parte integrante del presente Regolamento.

Art. 28 Palestra

1. L'accesso alla palestra è consentito solo se accompagnati da un docente; va utilizzato un abbigliamento idoneo all'attività sportiva e motoria (scarpe ginniche pulite, tuta da ginnastica).
2. L'attività in palestra inizia solo in presenza del docente, che eviterà di far eseguire esercizi o attività non confacenti alle reali ed attuali capacità degli studenti e darà spiegazioni chiare e precise, con norme operative vincolanti quando l'attività motoria comporta, per sua natura, particolari rischi.
3. L'accesso agli spogliatoi è consentito solo all'inizio e al termine delle lezioni, salvo autorizzazione da parte del docente.
4. L'accesso al deposito attrezzi e il loro utilizzo è subordinato all'autorizzazione da parte del docente e sotto la sua assistenza specifica.
5. Gli attrezzi in dotazione alla palestra non possono essere utilizzati all'esterno a meno che tale utilizzo non risulti necessario per le attività didattiche previste e autorizzato dal docente.
6. Va utilizzata, con le modalità previste, solo l'attrezzatura e conclusione dell'utilizzo, gli attrezzi della palestra, dovranno essere riposti ordinatamente nel magazzino.
7. E' compito del docente di educazione fisica, o di un docente incaricato, redigere e aggiornare gli elenchi del materiale presente in palestra e nel magazzino.

Art. 29

Aule speciali (auditorium, biblioteca...)

1. Gli studenti possono accedere alle aule speciali solo se accompagnati da un docente.
2. Le attrezzature devono essere usate con la massima cura e non devono essere manomesse; i materiali di consumo devono essere usati senza sprechi.
3. L'uso abituale delle aule speciali da parte di una classe o di un gruppo deve essere indicato sull'apposito calendario settimanale; l'uso saltuario delle aule deve essere prenotato onde evitare sovrapposizioni e disguidi.
4. Dopo l'uso, le aule speciali devono essere lasciate in ordine.
5. Tutti i docenti si devono ritenere responsabili delle attrezzature, dei sussidi didattici, dei libri, degli audiovisivi utilizzati, rispettando le direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro di cui al T.U.n.81, assicurandosi che siano usati dagli studenti in modo corretto e che siano riposti dopo l'uso in modo da non poter né provocare danni né essere danneggiati.
6. La mancanza di materiale di consumo ed eventuali inconvenienti o malfunzionamenti devono essere segnalati al docente coordinatore del plesso.

Art. 30

Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal dirigente scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
2. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.
3. La mancata restituzione del materiale avuto in prestito nei tempi previsti preclude ulteriori prestiti per un periodo di sei mesi.
4. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 31

Telefoni fissi e telefonini

1. L'uso dell'apparecchio telefonico presente in ogni plesso è riservato a motivi di servizio; è consentito per comunicazioni private solo in casi urgenti.
2. Ai rappresentanti delle RSA è consentito l'uso del telefono e del computer per comunicazioni relative alla loro attività.
3. Gli studenti non possono utilizzare il telefonino durante l'orario scolastico, compresi i momenti dell'intervallo breve e della mensa; è consentito loro di tenerli a scuola solo se spenti e riposti negli zaini (senza alcuna responsabilità da parte della scuola in caso di smarrimenti, danneggiamenti, ecc.).
4. In presenza di comportamenti non corretti, la prima forma di intervento è quella del docente che adotta il provvedimento di ritiro temporaneo del cellulare, che sarà poi restituito direttamente ad un genitore.

TITOLO IV

DOCENTI – PERSONALE AMMINISTRATIVO – COLLABORATORI SCOLASTICI - STUDENTI

Art. 32

Docenti

1. Quanto previsto dall'art. 34 - Norme disciplinari - del CCPL vigente è parte integrante del presente Regolamento.
2. Ogni docente appone la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro degli avvisi si intendono regolarmente notificati.
3. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non possono, salvo casi eccezionali, utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. L'uso del telefono della scuola per motivi di servizio non deve avvenire durante il proprio orario di lezione, se non in casi urgenti ed eccezionali.
4. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato. I docenti indicano sempre sul registro elettronico gli argomenti svolti e le verifiche programmate.
5. Il ricorso al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo e limitato a situazioni di oggettiva gravità in quanto, se da un lato ostacola il complesso lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nello studente la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà. Specifiche indicazioni sono fornite nell'apposito Regolamento sui diritti e doveri degli studenti.
6. Le note di carattere comportamentale e disciplinare vanno appuntate nell'apposito spazio del registro. Come previsto dal DPR. 249/1998, esse devono avere finalità educative, non burocratiche, né punitive. Le eventuali note di carattere comportamentale vanno annotate anche sul libretto personale dello studente affinché siano portate a conoscenza dei genitori.
7. I docenti sono tenuti ad informare gli studenti rispetto alle norme di sicurezza in vigore nell'Istituto, con specifico riferimento alle indicazioni fornite periodicamente dalla Direzione e dai coordinatori di plesso. In particolare segnaleranno agli studenti le situazioni di potenziale pericolo e le misure di prevenzione, nonché le modalità per la realizzazione dell'evacuazione dell'edificio in situazioni di emergenza.

Art. 33

Personale amministrativo e assistente educatore

1. Quanto previsto dall'art. 53 – Obblighi del dipendente e dal Codice di comportamento allegato al CCPL (All. B) è parte integrante del presente Regolamento.
2. Il ruolo del personale amministrativo e assistente educatore è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze di ciascuno è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative dell'Istituzione.
3. La qualità del rapporto con il pubblico, con l'altro personale scolastico e con gli studenti è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
4. Detto personale cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, fermo restando il rispetto del segreto d'ufficio.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Durante l'orario di lavoro non è consentito l'uso dei telefoni, compresi i telefoni cellulari, per ragioni estranee ai compiti assegnati, salvo casi eccezionali comunicati al dirigente scolastico.

Regolamento interno

Art. 34

Collaboratori scolastici

1. Quanto previsto dall'art. 53 – Obblighi del dipendente e dal Codice di comportamento allegato al CCPL (All. B) è parte integrante del presente Regolamento.
2. Il ruolo dei collaboratori scolastici è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze di ciascuno è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative dell'istituzione.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura o la firma sul registro di presenza del personale.
4. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
5. Seguono accuratamente le mansioni assegnate loro dal Funzionario Amministrativo, in base alle direttive del dirigente scolastico.
6. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
7. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al tutto il personale.
8. E' fatto obbligo di prendere visione delle mappe per l'evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

Art. 35

Studenti

1. Nelle scuole dell'Istituzione, oltre ad apprendere linguaggi, nozioni e a sviluppare competenze in diversi ambiti disciplinari, si forma il futuro "cittadino" ai valori della convivenza civile. Per questo nel "Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti" vengono stabilite regole che tutti gli studenti sono tenuti a rispettare. L'Istituzione fa riferimento allo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR. 249/98 e s.m.) per ripensare il quadro dei diritti e dei doveri degli studenti, in funzione di un processo di formazione che permetta a ciascuno di diventare cittadino responsabile e libero.
2. L'Istituzione si attiva per favorire la conquista di un'identità autonoma da parte di ogni studente, attraverso opportune attività didattiche, tramite riflessioni e discussioni intorno ai bisogni ed alle esperienze di bambini e ragazzi, attraverso sollecitazioni che aiutino ad imparare le regole della convivenza democratica e della solidarietà. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.
3. La regolamentazione dei diritti e doveri degli studenti, nonché delle sanzioni da erogare sono definite "Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti".

TITOLO V

ATTIVITÀ DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 36

Definizione, finalità e programmazione

1. Le attività di arricchimento dell'offerta formativa sono iniziative realizzate con lo scopo di integrare ed arricchire le normali attività didattiche, utilizzando competenze, risorse, eventi e beni culturali offerti dal territorio anche fuori dalla scuola.
2. I consigli di classe possono programmare, in ordine di complessità, le seguenti attività:
 - escursioni brevi a piedi in orario scolastico, con riferimento all'orario delle classi (es. biblioteca, siti artigianali locali, osservazione fenomeni naturali...)
 - visite guidate con mezzi a noleggio o di linea in orario scolastico con riferimento all'orario delle classi; è tollerato uno scostamento di 15 minuti rispetto al normale orario scolastico, sia in andata sia in ritorno
 - giornate ecologiche (es. festa degli alberi), anche oltre l'orario scolastico
 - viaggi di istruzione, che includendo o non includendo pernottamenti, con mezzi a noleggio o di linea, vanno oltre il normale orario scolastico
 - periodi a carattere formativo e residenziale (es. settimana verde a Candriai, linguistica in Austria, ...)
 - scambi e gemellaggi fino ad un massimo di cinque giorni.
3. Rientrano in questo ambito tutte le attività sportive svolte in strutture esterne all'istituzione (piscine, piste da sci, campi di pattinaggio...) o con l'intervento di esperti all'interno delle strutture scolastiche; i Consigli di classe possono inoltre programmare iniziative didattiche che comportino l'intervento di collaboratori esterni che abbiano specifiche competenze (es. attività musicali, teatrali, ...).
4. A tutte le attività programmate partecipano tutti gli studenti delle classi coinvolte. Se, per giustificati motivi, uno studente non può partecipare, è tenuto a frequentare le lezioni e sarà inserito in una classe contigua o parallela.

Art. 37

Uscite formative ⁽¹²⁾

Sono attività didattiche effettuate all'esterno dell'edificio scolastico, nell'ambito territoriale del Comune e dell'Istituto, per conoscere direttamente l'ambiente e/o approfondire particolari argomenti di osservazione, studio e ricerca. Si svolgono durante il normale orario delle lezioni della classe, in ogni periodo dell'anno scolastico. Per le sole uscite effettuate a piedi, su percorsi sicuri non è richiesta l'autorizzazione delle famiglie e del dirigente. E' sufficiente un'autorizzazione generale delle famiglie rilasciata all'inizio dell'anno scolastico. Ne verrà comunque data comunicazione anticipata alle famiglie e alla segreteria con un preavviso telefonico.

Art. 38

Visite guidate ^{(8) (13)}

Sono definite visite guidate tutte le attività didattiche che si svolgono all'esterno del comune. Prevedono l'uso del trasporto e possono effettuarsi presso mostre, monumenti, musei, località di interesse storico ed artistico, parchi naturali, complessi aziendali o luoghi analoghi particolarmente significativi dal punto di vista didattico. Le visite guidate non devono, di norma, eccedere il tempo scuola previsto per la giornata individuata per l'uscita; si svolgono in ogni periodo dell'anno, preferibilmente entro la prima decade del mese di maggio.

Regolamento interno

Art. 39

Viaggi di istruzione ⁽⁹⁾

I viaggi d'istruzione sono un appuntamento annuale come esperienza che intreccia aspetti legati al programma didattico, all'osservazione di realtà diverse dalla propria, all'incremento delle conoscenze culturali e storico-geografiche, alla socializzazione in un contesto diverso dalla quotidianità.

Nella scuola primaria e per le classi prime della scuola secondaria di primo grado il viaggio di istruzione deve risolversi nell'arco della medesima giornata; per le seconde classi non può superare le due giornate, mentre per le classi terze si può arrivare fino a tre/quattro giorni con itinerari in territorio nazionale ed europeo⁽¹⁴⁾. Si possono effettuare dall'inizio dell'anno scolastico, preferibilmente entro la prima decade del mese di maggio. Le prestazioni dei docenti saranno riconosciute sulla base di quanto previsto dal CCPL.

Art. 40

Settimane formative

Gli studenti della scuola secondaria di primo grado e delle classi quarta e quinta della scuola primaria possono partecipare a settimane formative a carattere residenziale. Esse consistono in attività particolarmente qualificate sotto il profilo formativo in quanto concorrono ad arricchire l'offerta culturale della scuola con metodologie e contenuti innovativi. Possono essere organizzate anche settimane formative all'estero con lo scopo di approfondire la conoscenza delle lingue straniere studiate a scuola.

Le settimane formative si svolgono preferibilmente entro la fine di aprile; le settimane linguistiche durante il periodo di sospensione delle lezioni. Per ogni classe è prevista una sola iniziativa di questo tipo per anno scolastico.

Art. 41

Giornate ecologiche ed attività sportive

Si tratta di iniziative che hanno lo scopo di favorire la conoscenza della natura e stimolare la partecipazione ad attività motorie e sportive.

Devono essere progettate in ambienti sicuri e in relazione alle capacità psicofisiche degli alunni. Si svolgono entro l'arco di una giornata e possono essere organizzate fino al termine dell'anno scolastico. Corsi di nuoto, di sci ed altri corsi rientrano nelle attività sportive; di norma si svolgono all'interno dell'orario di lezione della scuola e non concorrono a definire il limite massimo di cui al punto 2 dell'art. 40 del presente Regolamento.

Art. 42

Norme organizzative comuni

per le visite guidate, i viaggi di istruzione e le settimane formative ⁽¹⁰⁾

1. Tutte le attività previste dai precedenti articoli sono, di norma, programmate all'inizio dell'anno scolastico e inserite, con le necessarie motivazioni nel "piano annuale di lavoro della classe" che viene illustrato ai genitori durante l'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe entro la fine di ottobre.
2. Tutte le richieste sono inserite in un piano complessivo da sottoporre al parere vincolante, dal punto di vista culturale e pedagogico - didattico, del Collegio docenti.
3. Per distribuire uniformemente tali iniziative e garantire pari opportunità agli studenti, evitando di gravare eccessivamente sulle famiglie, in ogni anno scolastico sono utilizzabili complessivamente fino ad un massimo di 8 giorni di attività didattiche, escludendo le uscite nelle vicinanze della scuola, i corsi per attività sportive e le settimane formative. In relazione ad avvenimenti culturali non previsti e di peculiare importanza, meritevoli di inserimento nella programmazione educativa, il dirigente autorizza anche iniziative non comprese nel piano originario, anche in deroga a quanto previsto nel presente comma, compatibilmente con le risorse disponibili per il pagamento delle prestazioni dei docenti e ai costi a carico delle famiglie.

4. Visite guidate e viaggi d'istruzione hanno obiettivi educativi e disciplinari e sono dunque da considerare attività didattica a tutti gli effetti: devono quindi essere preceduti in classe da un'attenta preparazione e seguiti da interventi di ampliamento, approfondimento e sviluppo.

5. Per tutte le iniziative di cui al presente titolo, con le eccezioni previste dall'art. 37, le famiglie dovranno essere preventivamente informate e dovrà essere acquisita la loro autorizzazione scritta. Nella presentazione alle famiglie dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle settimane formative che intendono proporre, i docenti dovranno precisare:

- la meta dell'uscita e l'itinerario;
- il periodo di effettuazione, l'ora di partenza e l'ora prevista per il rientro;
- il programma dell'iniziativa e gli obiettivi culturali e formativi che saranno predisposti dall'insegnante proponente e che saranno allegati al modulo inviato ai genitori (solo per i viaggi di istruzione e le settimane formative);
- il mezzo di trasporto che si intende usare;
- la spesa presumibile, riferita al singolo studente;
- le classi interessate;
- il nominativo dei docenti accompagnatori e del docente referente dell'iniziativa.

6. Al termine dei viaggi di istruzione e delle settimane formative, il docente referente predispone una sintetica relazione sull'andamento dell'iniziativa, con eventuali suggerimenti organizzativi per il futuro.

Art. 43

Accompagnatori

1. Il personale accompagnatore assume l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli studenti, secondo la normativa vigente.

2. La sorveglianza deve essere garantita di norma da almeno un docente per un gruppo di 15 alunni, da due docenti accompagnatori fino a 30 alunni; oltre tale numero da un accompagnatore ogni 15 alunni o frazione di 15 ⁽¹⁾. In caso di gruppi con la presenza di studenti con bisogni educativi speciali certificati, il dirigente valuta, sentiti i docenti interessati, la necessità di un accompagnamento specifico. L'eventuale necessità di un maggior numero di docenti accompagnatori sarà valutato ed autorizzato dal dirigente scolastico. E' possibile la partecipazione alle iniziative del dirigente scolastico.

3. Gli accompagnatori sono individuati tra i docenti della classe che hanno dichiarato la propria disponibilità e solo in casi specifici, da concordarsi con il dirigente scolastico, anche da docenti di altre classi che possono sostituire i colleghi non partecipanti.

4. Per facilitare la conquista e l'esercizio di autonome capacità di gestione non è permesso, di norma, ai genitori degli studenti partecipare alle visite guidate, ai viaggi di istruzione, alle settimane formative/linguistiche. Per particolari motivi educativi e didattici valutati dal dirigente, sentito il consiglio di classe, possono partecipare anche i genitori degli studenti, previa dichiarazione liberatoria scritta nei confronti della scuola per quanto riguarda la responsabilità civile verso terzi e l'assicurazione contro gli infortuni.

Art. 44

Partecipazione degli studenti

1. La partecipazione alle attività programmate e deliberate in base alle presenti disposizioni assume, di norma, carattere obbligatorio per tutti gli studenti della classe; deve comunque essere assicurata una partecipazione non inferiore all'80% se l'attività si svolge nell'ambito del calendario delle lezioni; per le settimane formative all'estero, oltre il calendario delle lezioni, non sono previsti tali limiti di partecipazione, ma si effettueranno solo se si raggiungerà il numero di almeno 15 studenti. Gli studenti che non partecipano alle iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni, secondo quanto predisposto dai docenti della classe.

2. Nessuno studente può essere escluso da tali attività per motivi economici e comunque la spesa a carico delle famiglie va contenuta in maniera tale da non costituire un ostacolo alla partecipazione. Nel caso di situazioni accertate di bisogno, è previsto l'intervento economico dell'Istituzione con un contributo, di norma, fino all'50% della spesa. La valutazione dello stato di bisogno è demandata al dirigente scolastico, sentiti i docenti della classe.

Regolamento interno

3. La sottoscrizione da parte dei genitori degli studenti del modulo di adesione costituisce obbligo al versamento della quota di partecipazione nello stesso indicata, anche in caso di successiva rinuncia alla partecipazione all'iniziativa. In tal caso sono a carico della famiglia dell'alunno i costi che i fornitori ritengono di addebitare, anche solo parzialmente, all'Istituto per la perdita sofferta dalla mancata partecipazione di uno studente che sono relativi alle spese concernenti l'iniziativa didattica (inerenti a titolo solo esemplificativo, ma non esclusivo le spese di trasporto, di vitto, di alloggio e per i servizi resi da eventuali guide). Sono previsti versamenti parziali della quota stabilita solo in caso di comprovata malattia accertata mediante certificato medico, o, qualora l'importo sia stato già versato, la restituzione parziale della quota versata dedotte le spese che i fornitori ritengono di addebitare all'istituto per la perdita sofferta dalla mancata partecipazione dello studente all'iniziativa ⁽⁴⁾.

4. Per le attività svolte all'interno del comune viene richiesto ai genitori un permesso valido per tutto l'anno.

Art. 45

Gestione delle quote a carico delle famiglie

1. Prima dello svolgimento della visita o del viaggio i genitori versano le quote a loro carico con le seguenti modalità:

- a) importi fino ad Euro15 per alunno sono raccolti direttamente dal docente referente dell'iniziativa che, successivamente provvede per il tramite della segreteria, a versarlo sul conto dell'Istituto;
- b) importi superiori ad Euro15 per alunno sono versati dai genitori direttamente sul conto corrente bancario di tesoreria dell'Istituzione.

<h2>TITOLO VI PARTECIPAZIONE</h2>
--

Art. 46

Rapporti scuola-famiglia

1. La collaborazione tra la scuola e la famiglia è condizione fondamentale per la formazione dei bambini e dei ragazzi, pertanto la libertà d'insegnamento e l'autonomia didattica dei docenti si coniugano con il dovere della scuola e di ogni docente di rendere conto delle scelte fatte e di porre gli studenti e le famiglie nella condizione di conoscerle; per questo i piani di lavoro di ogni classe sono messi a disposizione delle famiglie e presentati durante l'assemblea di ottobre.

2. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. La collaborazione della famiglia nell'attività educativa della scuola si realizza anzitutto nella sottolineatura del valore delle attività di insegnamento-apprendimento, per la costruzione del futuro personale e sociale, e per la formazione dell'intelligenza e della personalità in tutte le sue dimensioni.

3. La collaborazione educativa con la scuola si esprime anche mediante forme più specifiche, quali:

- la realizzazione di rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- il controllo, lettura e la firma tempestivi delle comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- la partecipazione alle riunioni o incontri previsti;
- la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- la condivisione delle modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- il controllo dell'esecuzione dei compiti a casa;
- l'eventuale richiamo dei ragazzi a un comportamento più corretto.

Regolamento interno

4. La scuola comunica, tramite il libretto personale o avviso scritto, ogni fatto importante, come eventuali variazioni d'orario, scioperi, assemblee, riunioni dei consigli di classe, incontri o altro.
5. Qualora si rilevino problemi scolastici o situazioni di difficoltà, la scuola si impegna ad avvertire le famiglie, per favorire la collaborazione e la possibilità di interventi tempestivi.

Art. 47

Contratto formativo

1. Nel corso della prima assemblea di classe viene presentato il Contratto formativo che sarà sottoscritto da parte dei genitori e degli studenti e che è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. Nel corso delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascun consiglio di classe pone in essere le iniziative più idonee per le attività di accoglienza degli studenti, per la presentazione e la condivisione del contratto formativo e l'illustrazione del piano delle attività della classe.
3. Il modello di riferimento per la stesura del contratto è allegato al presente regolamento. Esso potrà essere integrato con eventuali parti aggiuntive redatte da ciascun consiglio di classe entro 15 giorni dall'avvio delle attività didattiche.
4. Il modello di patto educativo potrà essere sottoposto a revisione, approvata con modifica del presente Regolamento, su proposta del Collegio dei docenti.

Art. 48

Colloqui con le famiglie

1. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, il consiglio dell'istituzione, sulla base delle proposte del collegio dei docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie. Il calendario degli incontri è comunicato all'inizio dell'anno scolastico; eventuali modifiche dello stesso devono essere motivate e concordate con il dirigente scolastico.
2. Durante gli incontri scuola-famiglia gli studenti, per ragioni di sicurezza e al fine di rendere più sereno lo svolgimento dei colloqui, non possono essere presenti all'interno dell'edificio scolastico se non per partecipare, in accordo con i docenti interessati, alle udienze unitamente ai loro genitori.
3. Nella *scuola primaria* durante l'anno scolastico di norma, oltre alle informazioni alle famiglie sui risultati quadrimestrali, si svolgono da due a quattro incontri; essi sono calendarizzati e collocati dopo il termine delle lezioni pomeridiane. Per situazioni di particolare importanza docenti e genitori possono richiedere ulteriori incontri, con calendario e orario concordati tra gli interessati.
4. Nella *scuola secondaria di primo grado* ogni docente mette a disposizione dei genitori un'ora alla settimana per le udienze individuali, alle quali i genitori potranno accedere previo appuntamento. Le udienze individuali sono sospese in prossimità delle valutazioni periodiche e finale. Due volte all'anno, di norma nei mesi di dicembre ed aprile, sono effettuate le udienze generali pomeridiane con la presenza di tutti i docenti, riservate ai genitori che non possono accedere ai colloqui settimanali.

Art. 49

Assemblee dei genitori

1. Il dirigente scolastico convoca le assemblee delle classi prime, sia della scuola primaria che della scuola secondaria per fornire le informazioni essenziali sull'offerta formativa e sull'avvio dell'anno scolastico. Entro il mese di ottobre convoca le assemblee di tutte le classi per procedere alle elezioni dei rappresentanti dei genitori secondo i tempi e le modalità previsti dall'articolo 6 del presente Regolamento.
2. Le assemblee dei genitori, a livello di classe, sono convocate dal dirigente scolastico, dai docenti o dai rappresentanti di classe per trattare argomenti attinenti alla vita della scuola e comunque rientranti nelle competenze degli organi collegiali. Le assemblee dei genitori, a livello di scuola primaria, di scuola secondaria di primo grado, di istituto, sono convocate

Regolamento interno

dal dirigente scolastico, dal Consiglio dell'istituzione scolastica nonché dalla Consulta dei genitori. Il dirigente e i docenti possono partecipare con diritto di parola.

3. La Consulta, i docenti o i rappresentanti di classe, almeno cinque giorni prima della data dell'assemblea, sono tenuti a richiedere per iscritto l'autorizzazione al dirigente, indicando il giorno, l'orario di svolgimento e gli argomenti da trattare. Gli argomenti trattati non possono riguardare o fare riferimento a casi specifici di alunni, ma solo a temi generali di natura didattica, educativa, organizzativa. La segreteria della scuola garantisce la propria collaborazione organizzativa.

Art. 50

Riconoscimento delle associazioni dei genitori

1. L'Istituzione riconosce le associazioni dei genitori che ne facciano richiesta per iscritto allegando il proprio statuto, l'elenco degli aderenti e la dichiarazione d'impegno a rispettare le norme dell'Istituzione. Le richieste sono valutate dal consiglio dell'istituzione, che concede il proprio riconoscimento qualora riscontri la coerenza delle finalità e dei principi dell'associazione con quelli propri dell'istituzione, nonché la partecipazione all'associazione di un numero di genitori che rappresentino almeno il 5% degli studenti iscritti. Il riconoscimento viene revocato, con atto dello stesso consiglio dell'istituzione, al venir meno dei presupposti indicati o qualora si riscontri successivamente, nei fatti, il non rispetto dell'impegno preso o la non effettiva osservanza delle finalità e dei principi coerenti con quelli dell'istituzione; in ogni caso, prima dell'assunzione di detto provvedimento, devono essere sentiti i rappresentanti dell'associazione.

2. L'ammissione alla Consulta dei rappresentanti delle Associazioni riconosciute sarà deliberato di volta in volta dal Consiglio dell'Istituzione scolastica.

Art. 51

Riconoscimento delle associazioni di ex-studenti

1. L'Istituzione riconosce le associazioni degli ex-studenti che ne facciano richiesta per iscritto allegando il proprio statuto, l'elenco degli aderenti e la dichiarazione d'impegno a rispettare le norme dell'Istituzione. Le richieste sono valutate dal Consiglio dell'Istituzione, che concede il proprio riconoscimento qualora riscontri la coerenza delle finalità e dei principi dell'associazione con quelli propri dell'Istituzione. Il riconoscimento viene revocato, con atto dello stesso Consiglio dell'istituzione, al venir meno dei presupposti indicati o qualora si riscontri successivamente, nei fatti, il non rispetto dell'impegno preso o la non effettiva osservanza delle finalità e dei principi coerenti con quelli dell'istituzione; in ogni caso, prima dell'assunzione di detto provvedimento, devono essere sentiti i rappresentanti dell'associazione.

2. Per quanto riguarda i criteri per l'utilizzo delle strutture della scuola per le attività extrascolastiche gestite dalle associazioni stesse si rinvia all'art. 50 relativo all'uso dei locali scolastici da parte di terzi.

Art. 52

Diritto di riunione e di affissione

1. Tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, genitori e studenti ed ex studenti) hanno diritto di riunione nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa autorizzazione del dirigente scolastico rilasciata al richiedente, il quale si assume la responsabilità del corretto uso dei locali.

2. L'autorizzazione è rilasciata su presentazione di domanda scritta, che dovrà contenere indicazione dello scopo, della durata e dell'ordine del giorno.

Le componenti della comunità scolastica possono disporre di appositi spazi murali (sala docenti e/o atri) per l'affissione di materiale informativo.

Regolamento interno

TITOLO VII

RISORSE FINANZIARIE

Art. 53

Criteri di utilizzo delle risorse finanziarie

1. Le risorse di diversa provenienza dell'Istituzione rispetto alle attività didattico-formative rivolte agli alunni sono utilizzate secondo i seguenti criteri:
 - a) sono a carico del fondo per la qualità del sistema educativo provinciale le spese per le iniziative attivate all'interno dell'orario obbligatorio e facoltativo (con le esclusioni sotto indicate), con l'eccezione del costo delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, la cui spesa ricade per intero o in parte sulle famiglie degli alunni, oppure su risorse del bilancio dell'Istituto diverse dal fondo per la qualità del sistema educativo provinciale;
 - b) sono a carico del fondo per la qualità del sistema educativo provinciale le spese relative agli esami di accertamento della conoscenza di lingue straniere (inglese e tedesco), mentre il costo dell'iscrizione ricade interamente sulle famiglie degli studenti;

Art. 54

Criteri e modalità di scelta per l'attivazione di contratti nei confronti di personale esterno all'Istituzione per discipline e insegnamenti non obbligatori

1. Gli incarichi di collaborazione, conferiti con contratti di prestazione d'opera ad esperti in discipline e insegnamenti non obbligatori, sono regolati dal capo 1-bis della Legge Provinciale del 19 luglio 1990 n. 23 e dalle relative disposizioni attuative intervenute con deliberazioni della Giunta Provinciale e da circolari del Dipartimento Organizzazione, Personale e Affari generali.
2. È demandata al Consiglio dell'istituzione, su proposta avanzata dal dirigente scolastico in aderenza al piano delle attività indicato nel Progetto di Istituto, la definizione delle discipline e degli insegnamenti non obbligatori rispetto ai quali l'istituzione può attivare contratti con esperti.
3. I compensi lordi attribuiti ad ogni esperto non possono superare l'importo orario previsto per il personale docente interno, con l'eccezione di professionisti con competenze non reperibili all'interno dell'Istituzione in possesso di particolari titoli, dietro valutazione del Dirigente scolastico.
4. Gli esperti esterni individuati dall'istituzione per l'espletamento di incarichi relativi a discipline e insegnamenti non obbligatori non possono appartenere al personale docente delle istituzioni scolastiche trentine, come previsto dal CCPL.

Art. 55

Sussidi didattici, materiale di facile consumo ed attrezzature didattiche

1. I fondi disponibili in bilancio per l'acquisto di materiale di facile consumo (materiale di cancelleria, libri e pubblicazioni, toner e cartucce per attrezzature ad uso didattico, materiale di consumo per i laboratori didattici...) sono ripartiti dal dirigente scolastico in collaborazione con il funzionario amministrativo scolastico in relazione alle risorse finanziarie disponibili, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) una quota fissa non inferiore ad Euro 300,00 a ciascun plesso;
 - b) una quota proporzionale al numero degli studenti del plesso.
2. La rilevanza dei costi per l'acquisto di attrezzature didattiche e la disponibilità delle risorse impone una gestione oculata e centralizzata rispetto a tali spese in conto capitale. Le stesse riguardano nello specifico fotocopiatrici, apparecchiature informatiche per i laboratori/aule, apparecchiature radio-televisive, lavagne interattive, videoproiettori, attrezzature per l'attività motoria ed altre attrezzature inventariabili di uso didattico. Ogni plesso, tramite il proprio coordinatore, rileva e segnala con il modello predisposto dalla segreteria le esigenze di acquisto entro la fine di gennaio di ogni anno. Il Dirigente

Regolamento interno

scolastico, valutando le priorità da soddisfare e la disponibilità delle risorse presenti in bilancio, darà avvio alle procedure di acquisto.

3. I docenti nominati responsabili dei sussidi e delle biblioteche scolastiche hanno l'incarico di assicurare la corretta gestione delle attrezzature impiegate e di segnalare eventuali guasti.

Art. 56

Modalità di attivazione delle spese

1. Il personale docente può richiedere l'attivazione di spese, la cui realizzazione è subordinata alla disponibilità di risorse presenti nel bilancio nonché alla valutazione del dirigente scolastico, mediante appositi moduli predisposti dalla segreteria relativi a:

- a) acquisto di materiale di facile consumo e di sussidi didattici;
- b) acquisto di attrezzature didattiche destinate ai laboratori didattici oppure all'attività motoria;
- c) spese per interventi di esperti esterni nell'ambito di iniziative didattiche;
- d) spese per visite guidate e viaggi di istruzione.

2. Il personale docente segnala negli appositi moduli le richieste di attivazione delle spese sopra indicate individuando il periodo di svolgimento, l'eventuale fornitore di servizi o prodotti e il costo della spesa richiesta, le eventuali prestazioni aggiuntive dei docenti dell'istituto impegnati nell'attività che intendono porre in essere. Detti moduli devono recare obbligatoriamente la firma del coordinatore di plesso.

3. Le richieste non sono impegnative per l'ufficio di segreteria per attivare le procedure per la spesa richiesta se non sono completi in ogni loro parte e se non dopo la superiore approvazione del dirigente scolastico. A riguardo le deliberazioni del collegio dei docenti o del consiglio di classe favorevoli alla realizzazione di un'iniziativa non vincolano in alcun modo la segreteria a procedere a riguardo, se non dopo la superiore approvazione del Dirigente scolastico, nella sua funzione di gestore delle risorse dell'istituzione secondo l'articolo 23, comma 2, lettera d), della L. P. n. 5/2006 e s. m., e dopo aver verificato la disponibilità di fondi presenti in bilancio atti, secondo la normativa vigente e le disposizioni deliberate dal Consiglio dell'Istituzione, a finanziarie la spesa richiesta, accertandone la competenza rispetto all'esercizio finanziario di riferimento.

4. La procedure formali di attivazione della spesa, dalla richiesta ufficiale e non ufficiosa del relativo costo agli operatori economici interessati, spetta al personale dell'ufficio di segreteria, così come la definizione degli atti contrattuali relativi. Nessuna attività può essere iniziata in mancanza del relativo atto contrattuale e chiunque dia corso alla fornitura di materiale o all'inizio di una prestazione in mancanza di relativo atto negoziale sarà tenuto al pagamento della spesa, se si tratta di una fornitura di prodotti, o al pagamento delle prestazioni di un esperto, in forma singola o associata, per l'importo dovuto non ancora assoggettato a contratto.

5. La presentazione delle richieste di spesa va fatta al personale dell'ufficio contabilità di Roncegno e di Telve entro la prima quindicina di ottobre per le iniziative del primo quadrimestre ed entro il 31 gennaio per quelle del secondo quadrimestre. Eventuali iniziative con inizio previsto nei mesi di settembre ed ottobre andranno presentate nel mese di giugno.

6. Ogni plesso avrà la possibilità di realizzare le iniziative di cui al comma 1c, ad esclusione delle attività sportive, attraverso una propria dotazione finanziaria che prevede una quota fissa e una quota per studente. Il dirigente scolastico può individuare attività didattiche di particolare rilevanza il cui finanziamento prescinde dalla dotazione assegnata a ciascun plesso.

Regolamento interno

TITOLO VIII

USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

Art. 57

Modalità di utilizzo delle strutture in orario extrascolastico

1. L'Istituzione, ai sensi dell'art. 108 della Legge Provinciale n. 5/2006 è tenuto ad assicurare la fruibilità delle strutture nonché le relative attrezzature facendo in ogni caso salva l'esigenza di assicurare la preminente finalità scolastica e formativa. In particolare durante l'orario delle lezioni, la sede scolastica è utilizzata in via esclusiva per tali finalità, e la relativa gestione ricade nella piena disponibilità del dirigente scolastico.
2. L'Istituzione nel rendere effettiva la disponibilità delle strutture non deve sopportare oneri aggiuntivi in qualsiasi modo riconducibili all'attività di soggetti diversi; ciò sia in termini di oneri gestionali che di manutenzione, sulla base del presupposto che le assegnazioni finanziarie allo stesso erogate dalla Provincia sono destinate unicamente allo svolgimento del servizio scolastico e formativo realizzato dall'Istituto. Il rimborso di eventuali costi di gestione potrà peraltro avvenire anche attraverso adeguate forme compensative che verranno puntualmente definite a carico del Comune.
3. Sotto il profilo organizzativo l'Istituzione trova nel Comune l'interlocutore unitario per la rilevazione dei fabbisogni delle diverse comunità, ponendo in capo allo stesso il compito di raccolta e di sintesi delle diverse esigenze espresse dal contesto sociale di riferimento. A tal fine sarà realizzato tra l'Istituzione e i Comuni di riferimento specifiche convenzioni che, in particolare, dovranno prevedere:
 - finalità e ambito di applicazione
 - criteri per la concessione in uso delle strutture
 - modalità per la presentazione delle domande
 - doveri del concessionario
 - usi incompatibili
 - norme relative alla sicurezza
 - durata della convenzione, sue modifiche e facoltà di recesso.

TITOLO IX

TUTELA DELLA SICUREZZA, DELLA SALUTE E DELLA PRIVACY

Art. 58

Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali viene garantita la tutela della riservatezza secondo le prescrizioni legislative vigenti.

A tal fine si fa riferimento al Documento programmatico sulla sicurezza elaborato ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 riguardante le misure di sicurezza per la protezione dei dati personali. Tale documento fornisce la valutazione sui criteri tecnici ed organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati a misure di sicurezza, nonché sui criteri adottati per assicurare l'integrità dei dati.

Art. 59

Tutela della sicurezza e della salute

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro. In particolare i lavoratori devono osservare le istruzioni impartite in tema di sicurezza, usare correttamente le apparecchiature, le sostanze e i preparativi pericolosi, segnalare immediatamente le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, contribuire all'attuazione delle misure di prevenzione, primo soccorso, lotta antincendio e gestione dell'emergenza.
2. Tutto il personale dell'Istituzione è tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e del Documento Valutazione Rischi, sensibilizzando gli studenti sulle tematiche della sicurezza e all'osservanza della normativa e relativa segnaletica.
3. In ogni plesso devono essere effettuate almeno due prove di evacuazione ogni anno scolastico.
4. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli studenti (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.). Prima di proporre agli studenti attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc) è obbligatorio verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.
5. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli studenti.
6. Gli spostamenti dei gruppi classe o dei singoli studenti da un'aula all'altra vanno fatti nella maniera più rapida e ordinata possibile per non compromettere la normale attività didattica delle altre classi.
7. Qualora il personale accerti situazioni di pericolo, deve prontamente comunicarlo al dirigente o ai suoi collaboratori incaricati per la sicurezza e al referente per la sicurezza di plesso, così come deve segnalare eventuali danni riscontrati.

Art. 60

Normativa sul divieto di fumo e sua applicazione

Ai sensi del comma 2 dell'art. 18 della L.P. 22 dicembre 2004 n. 13, è fatto divieto di fumare in tutti gli edifici scolastici dell'Istituzione e nei luoghi aperti di pertinenza delle scuole.

Nelle scuole dell'Istituzione si applicano integralmente le disposizioni provinciali riguardanti le determinazioni, le procedure di accertamento, le irrogazioni delle eventuali sanzioni, le notifiche e le comunicazioni agli organi competenti.

In ogni plesso viene nominato un responsabile del controllo del rispetto del divieto di fumo.

TITOLO X

FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 61

Funzionamento degli uffici

Gli uffici sono coordinati dal funzionario amministrativo secondo i criteri indicati dal dirigente scolastico; rivestono una funzione importante in quanto assicurano gli strumenti amministrativi e finanziari per il regolare funzionamento dell'istituzione e regolano i flussi comunicativi.

Art. 62

Qualità dei servizi amministrativi

Il personale degli uffici di segreteria opera secondo le direttive impartite dal dirigente scolastico e si attiene a criteri di funzionalità del lavoro amministrativo e di correttezza delle procedure in tutti i settori di sua competenza. In particolare opera secondo criteri di qualità; per questo assicura trasparenza, informatizzazione dei servizi, tempi ridotti di attesa nelle risposte agli utenti, flessibilità degli orari di apertura al pubblico per particolari necessità.

Art. 63

Accesso al pubblico

L'orario degli uffici di segreteria sono impostati in modo da coniugare la necessità di garantire il regolare svolgimento del servizio con l'accessibilità da parte del pubblico; in particolare dovrà essere garantita l'apertura al pubblico, secondo un orario definito, sia al mattino che al pomeriggio, durante l'attività scolastica.

Art. 64 ⁽¹⁶⁾

Accesso informale ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale al personale incaricato dell'istruttoria o della conservazione del documento. Tale modalità è consentita per le ipotesi in cui non risulti, alla stregua delle informazioni esistenti, la presenza di controinteressati e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento.
2. Il richiedente deve: - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; - specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; - dimostrare la propria identità o, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di possibili controinteressati, l'istituzione scolastica/formativa invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, della quale viene rilasciata ricevuta. 5. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente scolastico o un dipendente dallo stesso formalmente individuato.

TITOLO XI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 65 ⁽¹⁶⁾

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa statale e provinciale vigente in tema di istruzione la quale, essendo gerarchicamente superiore, prevale in caso di contrasto. Per la stessa ragione quanto qui stabilito si intenderà abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali o provinciali successivi, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

Art. 66 ⁽¹⁶⁾

Procedura di revisione

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio dell'istituzione a maggioranza dei componenti in carica, di sua iniziativa oppure su proposta inoltrata da almeno cinque genitori facenti parte dei consigli di classe, oppure da almeno cinque docenti. Le modifiche sono rese pubbliche con le stesse modalità dell'art. 64.

Art. 67 ⁽¹⁶⁾

Pubblicazione

Il testo del presente Regolamento, sotto firmato dal presidente del Consiglio dell'istituzione e dal dirigente scolastico, deve essere pubblicato all'albo e sul sito dell'istituzione e depositato presso la sala insegnanti di ciascuna sede scolastica, affinché i docenti, il personale non docente e gli utenti della scuola ne possano prendere conoscenza.

NOTE

(1) Comma così sostituito con deliberazione del Consiglio dell'Istituzione n. 16 del 21 settembre 2010

(2) Comma così sostituito dalla deliberazione del Consiglio dell'Istituzione n. 11 del 21 giugno 2011

(3) Comma così sostituito dalla deliberazione del Consiglio dell'Istituzione n. 11 del 21 giugno 2011

(4) Comma così sostituito dalla deliberazione del Consiglio dell'Istituzione n. 11 del 21 giugno 2011

(5) Comma così sostituito dalla deliberazione del Consiglio dell'Istituzione n. 17 del 20 settembre 2011

Da (6) a (11) articoli e commi così sostituiti in seguito a deliberazione del Consiglio dell'Istituzione n. 9 del 31 maggio 2012

(12) (13) Articoli e commi così sostituiti o modificati in seguito a deliberazione del Consiglio dell'Istituzione n. 9 del 28 maggio 2013.

(14) Il Comma viene integrato con la dicitura "*ed europeo*" in seguito a deliberazione del Consiglio dell'Istituzione n. 13 del 26 settembre 2013.

(15) Il comma c) viene eliminato in seguito a deliberazione del Consiglio dell'Istituzione n. 23 del 20 dicembre 2013

(16) l'articolo 64 viene introdotto con deliberazione del Consiglio dell'Istituzione scolastica n. 10 del 29 luglio 2020. Viene modificata, a seguito dell'introduzione del nuovo articolo 64, la numerazione degli articoli successivi.